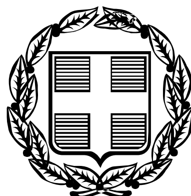




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1488**

27 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4283/Γδ (1)

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμού έργων και επιτροπών παραλαβής έργων αρμοδιότητας Διεύθυνσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ. 23 Α/29.2.1984) «Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων».

2. Τις διατάξεις του ν. 3263/2004 (ΦΕΚ 197Α/20.9.2004) «Μειοδοτικό σύστημα ανάθεσης δημοσίων έργων και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του π.δ. 609/1985 (ΦΕΚ 223 Α/31.12.1985) «Κατασκευή δημοσίων έργων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 53 και 54 του π.δ. 609/1985 σχετικά με τον ορισμό επιτροπών παραλαβών των έργων.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/30.5.1997 (ΦΕΚ 107 Α/97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κλπ».

6. Τις διατάξεις του Π.Δ 131/1998 (ΦΕΚ 105 Α/19.5.1998) «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα δημοσίων έργων αρμοδιότητας των Περιφερειών».

7. Την στελέχωση των Υπηρεσιών της Περιφέρειας μας, και επειδή:

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 3263/2004, για τη συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία της Επιτροπών Διαγωνισμών εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 22 του π.δ. 609/1985 (ΦΕΚ 45 Α/99).

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 22 του π.δ. 609/1985 οι Επιτροπές αποτελούνται από «α/ Τέσσερις τεχνικούς υπαλλήλους φορέων του Δημοσίου τομέα, β/......γ/......δ/...... », ενώ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του ίδιου παραπάνω άρθρου οι επιτροπές «συγκροτούνται από την Προϊσταμένη αρχή του φορέα κατασκευής του έργου. Από τα μέλη με στοιχεία (α) της παρ. 1 ορίζεται και ο πρόεδρος της επιτροπής, με τον αναπληρωτή του. Στις επιτροπές ορίζεται και αριθμός αναπληρωματικών μελών της περίπτωσης (α) της προηγούμενης παραγράφου που αναπληρώνουν κατά τη σειρά που διορίζονται οποιαδήποτε από τα τακτικά αυτά μέλη που τυχόν λείπουν, απουσιάζουν ή κωλύονται».

3. Σύμφωνα με το άρθρο 53 της παρ. 1 του π.δ. 609/1985 για τη διενέργεια της προσωρινής παραλαβής η Προϊσταμένη Αρχή ορίζει την επιτροπή παραλαβής, αφού προηγουμένως η Διευθύνουσα υπηρεσία της ανακοινώσει την περάτωση των εργασιών και τη σύνταξη της τελικής επιμέτρησης. Η επιτροπή είναι τριμελής (3), όταν όμως πρόκειται για σημαντικά έργα, μπορεί να ορισθούν μέχρι και τέσσερα (4) επιπλέον μέλη για να περιληφθούν σ' αυτή τεχνικοί διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τη φύση του έργου.

4. Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 55 του π.δ. 609/1985 «Στην οριστική παραλαβή εφαρμόζονται οι διατάξεις για την προσωρινή παραλαβή των παρ. 1, 3 και 5 του άρθρου 53».

5. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας .

6. Το τεχνικό προσωπικό της Διεύθυνσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Θεσσαλίας η οποία είναι η Προϊσταμένη Αρχή έργων αρμοδιότητας της δεν επαρκεί για την στελέχωση των επιτροπών Διαγωνισμών και των επιτροπών παραλαβών έργων, αποφασίζουμε:

Επιτρέπουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Θεσσαλίας όπως κατά τη συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών έργων και των επιτροπών παραλαβών έργων να χρησιμοποιεί τεχνικούς υπαλλήλους και από το προσωπικό των υπηρεσιών ΔΕΚΕ και ΔΕΣΕ της Περιφέρειας μας, μετά από συνεννόηση με τους αρμόδιους Διευθυντές των ως άνω υπηρεσιών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 12 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθ. 17047 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8, του ν .2307/1995.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/1990 και 50/2001.

3. Την υπ' αριθμ. 38/2005 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης παιδιού Δήμου Βόλου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την υπ' αριθμ. 358/ 2005 απόφαση του Δ.Σ. Βόλου με την οποία εγκρίθηκε η ψήφιση του ανωτέρω Ο.Ε.Υ.

5. Την υπ' αριθμ. 8/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

6. Την υπ' αριθμ. 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 38/2005 απόφαση του Δ. Σ. του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ»

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου απαρτίζονται από:

Α. Μία(1) Διεύθυνση

Β. Τμήματα:

1. ένα(1) τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης
2. ένα(1) τμήμα Οικονομικών
3. εννιά(9) τμήματα προσχολικής αγωγής (Νηπιακός ή βρεφονηπιακός σταθμός)
4. ένα(1) τμήμα προσχολικής αγωγής (βρεφικός σταθμός)
5. ένα(1) τμήμα ημερήσιας απογευματινής απασχόλησης προσχολικής και δημοτικής εκπαίδευσης

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες του Δημοτικού ΝΠΔΔ διαρθρώνονται ειδικότερα στην Δ/νση, τμήματα και γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και Μηχανοργάνωσης

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. γραφείο Προσωπικού

β. γραφείο Κίνησης

γ. γραφεία Υγιεινής - Κοινωνικής μέριμνας και Παρέμβασης

δ. γραφείου Πάρκου Κυκλοφοριακής αγωγής

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

α. γραφείο Εσόδων – Εξόδων, οικονομικής Παρακολούθησης Λογιστηρίου και διαχείρισης υλικών

β. γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικών

3. ΕΝΝΙΑ(9) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Νηπιακός ή βρεφονηπιακός σταθμός)

4. ΕΝΑ(1) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (βρεφικός σταθμός)

5. ΕΝΑ(1) ΤΜΗΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου αποφασίζει όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α1 ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	Δ-Α
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	12	Δ-Α
3. ΠΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	1	Δ-Α
4. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	Δ-Α
5. ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	Δ-Α
6. ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	Δ-Α
7. ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	Δ-Α
8. ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	6	Δ-Α
9. ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	Δ-Α
10. ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	10	Δ-Α
11. ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	3	Δ-Α
12. ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	16	Ε-Β

Α2 ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	Δ-Α
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσ.)	2	Δ-Α
3. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσ.)	4	Δ-Α
4. ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	Δ-Α
5. ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	13	Δ-Α
6. ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	Δ-Α
7. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	Δ-Α
8. ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	Δ-Α
9. ΥΕ14 ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ	5	Ε-Β
10. ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	Ε-Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρό-

νου 5 θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών, 1 θέση ΔΕ1 Διοικητικού, 3 θέσεις ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων, 2 θέσεις ΔΕ32 Μαγείρων.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12 όπως αυτός τροποποιήθηκε από τον Ν. 2539/97 παρ. 9 του άρθρου 18, τριάντα δύο(32) θέσεις.

Άρθρο 4

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ επιλέγονται

α. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ17, ΔΕ1.

Προϊστάμενος Γραφείου Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ΤΕ Εκπαιδευτικού - Παιδαγωγικού προσωπικού, κατέχων πιστοποίηση για την διδασκαλία κυκλοφοριακής αγωγής.

β. Τμήμα Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ17, ΔΕ1.

γ. Προϊστάμενοι των τμημάτων προσχολικής αγωγής (νηπιακών ή βρεφονηπιακών) επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ, ΤΕ κατηγορίας αντίστοιχων ειδικοτήτων Νηπιαγωγών ή Βρεφονηπιοκόμων.

δ. Προϊστάμενος του τμήματος προσχολικής αγωγής (βρεφικού σταθμού) επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

ε. Προϊστάμενος του τμήματος Ημερήσιας - Απογευματινής απασχόλησης προσχολικής και δημοτικής εκπαίδευσης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ΤΕ Εκπαιδευτικού - Παιδαγωγικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης του ΟΚΕΠΔΒ ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία των παιδικών σταθμών, όπως αυτά κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων του Οργανισμού.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στον Οργανισμό Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην διεύθυνσή του.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης του ΟΚΕΠΔΒ.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του Οργανισμού.

Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς τον Οργανισμό Κέντρου Εκπαίδευσης Παιδιού Δήμου Βόλου και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Εισηγείται την τροποποίηση του ΟΕΥ καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις καθώς και την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφόσον δεν το τηρεί ο πρόεδρος.

Μεταβιβάζει κάθε νομικό θέμα στην νομική υπηρεσία και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με τον πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο από τους οποίους χαράσσεται η εκπαιδευτική πολιτική λειτουργίας των τμημάτων του ΟΚΕΠΔΒ μεταφέροντας προτάσεις και προβλήματα.

Αντιμετωπίζει προβλήματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και φροντίζει για τη εισαγωγή και την εφαρμογή των πορισμάτων, των σύγχρονων επιστημών και της αγωγής.

Επισκέπτεται τους παιδικούς σταθμούς και συντονίζει το έργο με θεωρητικές και κυρίως με πρακτικές υποδείξεις μεθόδων αγωγής συμβάλλοντας ο ίδιος με την προσωπικότητα την πείρα και την γνώσεις στην βελτίωση συνθηκών μάθησης αγωγής και φροντίδας των φιλοξενουμένων παιδιών.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που εμπλέκονται στην λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται στο Δ.Σ. τις δραστηριότητες που πρόκειται να αναλάβουν τα τμήματα του Οργανισμού.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Μαζί με τον παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Αποφασίζει για την μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών και παιδικών σταθμών καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή τους.

Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων νηπίων και βρεφών που συγκροτείται από το Δ.Σ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο της Δ/νσης.

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Μηχανοργάνωσης, τηρεί το πρωτόκολλο του ΟΚΕΠΔΒ και διεξάγει δακτυλογραφία, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ/ντή.

Τηρεί το μητρώο βρεφών και νηπίων.

Τηρεί το αρχείο γενικά του ΟΚΕΠΔΒ και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες για την εκτέλεση υπηρεσίες του ΟΚΕΠΔΒ.

Παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερομένους πολίτες.

Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των ηλεκτρονικών υπολογιστών λειτουργούντων συστημάτων μηχανοργάνωσης κλπ.

Είναι αρμόδιο για την εγγραφή και εκτύπωση κάθε είδους πληροφοριακών εντύπων (προσκλήσεων καρτών κλπ).

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος Διοικητικού

Προΐσταται, εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό στην άσκηση των καθηκόντων του.

Ενημερώνει τον Δ/ντή για όλα τα θέματα και αναφέρει σ΄ αυτόν για την πορεία του τμήματος.

Ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του πριν την διαβίβαση στον Δ/ντή και τους προϊσταμένους τμημάτων.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή και τους προϊσταμένους τμημάτων, σε θέματα που αφορούν την οργάνωση, την απλούστευση των διαδικασιών και γενικά για την καλύτερη λειτουργία του ΝΠΔΔ.

Έχει την μέριμνα για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και αρμοδιοτήτων του.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του τμήματος.

α) Γραφείο Προσωπικού

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού, χειρίζεται τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού και παρέχει κάθε είδους πληροφορία προς το προσωπικό (πιστοποιητικά βεβαιώσεις κλπ)

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, και για την συγκέντρωση διατάξεων της νομοθεσίας στα θέματα προσωπικού και την εφαρμογή τους.

Είναι αρμόδιο για την υποβολή αιτημάτων και την διαδικασία πρόσληψης, απόλυσης, μετάταξης και κάθε είδους μεταβολών του προσωπικού.

Ελέγχει την παρουσία, παροχή αδειών κλπ του προσωπικού.

Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα και εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού σε τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους τμημάτων για την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων.

Μεριμνά για την επανεγγραφή και εγγραφή των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν θέματα του πάσης φύσεως προσωπικού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

β) Γραφείο Κίνησης

Τηρεί βιβλίο κίνησης των αυτοκινήτων του ΟΚΕΠΔΒ.

Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο, από και προς τους σταθμούς.

Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

Επίσης τηρούν αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

Φροντίζουν για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

Εκτελούν εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου και μετακινήσεις - εκδρομές των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων.

Παίρνει εντολές από τον Δ/ντή και τους Προϊσταμένους τμημάτων τις διεκπεραιώνει με ασφάλεια και υπευθυνότητα και λογοδοτεί μετά το πέρας των εργασιών σε αυτούς.

Επιπλέον αρμοδιότητες και καθήκοντα του ανατίθενται μετά από απόφαση Προέδρου.

γ) γραφείο Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

Η κοινωνική λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητά με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις του, τους ΄΄προβληματισμούς ΄΄ του και να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πώς ζουν, εάν εργάζονται κ.λ.π). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό χώρο.

Επισημαίνει προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λ.π)

Βοηθάει την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα εντοπίζοντας τις αιτίες.

Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους φορείς (Πρόνοια κ.λ.π).

Η κοιν. λειτουργός μπορεί να χρησιμοποιήσει μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει στο έργο του, όπως, ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να φέρει άτομα σε αντιπαράθεση, να μεσολαβήσει, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και ημέρες και γενικότερα στους χώρους του σχολείου, όπου κινούνται.

Η κοιν. λειτουργός χρησιμοποιεί την κοινωνική΄Ερευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Μελετά όπου χρειάζεται και όταν της ζητηθεί τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών και καταθέτει

στη τριμελή επιτροπή μείωσης τροφείων την εισήγησή της.

Εντοπίζει κοινά προβλήματα μεταξύ των γονέων και κοινές ανάγκες μεταξύ των παιδιών

Ευαισθητοποιεί τους νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση. Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό, ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα αντιμετώπισης κ.α) εκθέσεις συγκεντρώσεως γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων στοιχεία έρευνας (ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία)

Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους καθώς και σχέδιο προγραμματισμού στην αρχή του σχολικού έτους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

Αρμοδιότητες παιδιάτρου

Ο παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά του σταθμού (βρέφη και νήπια) κατά διαστήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί το βάρος και την ανάπτυξή του και σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον παιδικό σταθμό κάθε παιδιού που απουσίασε μετά από αρρώστια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση

Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την κοινωνική λειτουργό και την ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και γενικά για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στο σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα όργανα πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής παιδιών ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς. Σε συνεργασία με τον Δ/ντή, συντάσσει το διαιτολόγιο των παιδιών και το προτείνουν στο Δ.Σ

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων, και προσωπικού, σχετικά με την υγεία και υγιεινή των παιδιών

Η εκτέλεση των εντολών του γιατρού είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

δ) Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

Αρμοδιότητες Συντονιστή

Ο υπεύθυνος συντονιστής έχει την γενική ευθύνη οργάνωση και λειτουργία ΠΚΑ συγκρότηση του προγράμματος επισκέψεων, υποδοχής ξενάγηση επισκεπτών, προγραμματισμός εργασιών και καθαρισμού σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, καταστρώνει προγράμματα εκπαίδευσης συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία, επιμόρφωση εκπαιδευτών που θα συγκροτήσουν την ομάδα του ΠΚΑ, ευαισθητοποίηση τοπικής κοινωνίας σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής, προβολή του έργου του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο και αναζήτηση χορηγών. Συνεργασία με την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες υπηρεσίες.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

Αρμοδιότητες Εκπαιδευτών

Δύο εκπαιδευτές κατά προτίμηση εκπαιδευτικοί, ελλειψης αυτών μπορεί να είναι και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με καθήκοντα τη θεωρητική και πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων και την αναπλήρωση του συντονιστή ΠΚΑ όταν αυτός απουσιάζει, οι οποίοι θα τύχουν αντίστοιχης πιστοποίησης.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικών

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος. Υπό την ενιαία εποπτεία του και τον έλεγχό του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των γραφείων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και ενημερώνει τον Δ/ντή του ΝΠΔΔ για όλα τα θέματα που υποβάλλονται από αυτό..

Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Εποπτεύει την κατάρτιση και σύνταξη του προϋπολογισμού - απολογισμού - αναμόρφωση - ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παραστεί η ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και η συγκράτηση των δαπανών. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, για την έγκαιρη απόδοση, και κοινοποίηση των απαραίτητων δικαιολογητικών προς τρίτους όπως κάθε φορά προβλέπεται από τον νόμο. Ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του πριν τη διαβίβασή τους στον Δ/ντή ή στον πρόεδρο για την τελική τους υπογραφή.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την εκμετάλλευση της περιουσίας του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων. Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του τμήματός του. Τηρεί βιβλίο διαχείρισης.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στο Δ/ντή και στην συνέχεια στον πρόεδρο για τελική υπογραφή.

Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει μαζί με το Δ/ντή εισηγήσεις για τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων. Εποπτεύει για την καλή εξυπηρέτηση πελατών (γονέων).

Συντάσσει τις εισηγήσεις οικονομικών θεμάτων που εισάγονται προς συζήτηση ή λήψη απόφασης κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη αποφάσεων οικονομικού περιεχομένου.

Συντάσσει πληροφοριακές καταστάσεις οικονομικού περιεχομένου, συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων εσόδων – εξόδων.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή και τους προϊσταμένους τμημάτων, σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του ΝΠΔΔ..

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του τμήματος.

α) Γραφείο Εσόδων – Εξόδων – Λογιστηρίου - Προγραμματισμού

Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, εισηγείται τις αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη καταβολή τους.

Ελέγχει τη νομιμότητα για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνη καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας αυτής.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των υπαλλήλων, συνεργατών, μελών του Δ.Σ κ.λ.π με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει την αποστολή των προβλεπόμενων από τους νόμους δικαιολογητικών προς τρίτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των αποφάσεων του γραφείου προσωπικού.

Την ταμειακή υπηρεσία του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β διεξάγει ο δημοτικός ταμίας του Δήμου Βόλου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

β) Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών και ειδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, βάση των εντολών προμηθειών και υποστηρίζει το έργο της επιτροπής διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών.

Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων και τεχνικών προδιαγραφών των ειδών όπου απαιτείται και για την δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών και ελέγχει την μέση τιμή αγορά των προϊόντων.

Ενημερώνει τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων σχετικά με τις συμβάσεις που έχουν υπογράφει προκειμένου να παραγγέλνουν τα είδη που χρειάζονται για κάλυψη καθημερινών αναγκών. Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών και διαγωνισμών. Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στο Δ.Σ.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακινήτων πραγμάτων.

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του οικονομικού τμήματος, την σύνταξη αποφάσεων και τήρηση φακέλων διαγωνισμών και των συμβάσεων.

Συγκεντρώνει τις ανάγκες των σταθμών σε εξοπλισμό σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και μετά από εντολή του Διευθυντή, φροντίζει για την προμήθεια των ειδών μέσα στα όρια των πιστώσεων και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον νόμο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο διευθυντή για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο προϊστάμενος του τμήματος του παιδικού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα, την οποία εξοικονομεί όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού. Φροντίζει με το διευθυντή και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και οργάνωση των εκδηλώσεων.

Εισηγείται στη Δ/νση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν στο τμήμα.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του σταθμού. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή – γιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατά την εφαρμογή των σχετικών διεθνών συμβάσεων και τα διαβιβάζει στο γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

Εισηγείται στο διευθυντή του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται

στον παιδικό σταθμό. Τηρεί το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό του Οργανισμού για κοινωνική έρευνα και μέριμνα τις κοινωνικές περιπτώσεις παιδιών.

Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή και διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών και παίρνει πρωτοβουλίες για εύρεση συνεργείων αφού ενημερώσει πρώτα τη διεύθυνση.

Καταγράφει τις ζημιές στις μόνιμες εγκαταστάσεις και όλα τα επείγοντα περιστατικά ζημιών.

Διαβιβάζει στο γραφείο εσωτερικής διοίκησης εντός 15 ημερών τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται στον Παιδικό σταθμό.

Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού του τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο συμβάντων Π.Σ (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λ.π)

Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης (από κάθε παιδαγωγό)

Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών του, εισηγείται στη Δ/νση και προσδιορίζει τα θέματα προς έγκριση.

Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Π.Σ, για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Διοργανώνει παιδαγωγικές πολιτιστικές ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου.

Δίνει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του τμήματος.

β) ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη την διάρκεια του ωραρίου της.

Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιαδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος. Είναι υπεύθυνη για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, επισκέψεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Ο αρχαιότερος κάθε τμήματος αναπληρώνει τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και κοινωνικής μέριμνας σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το γραφείο Υγειονομικής και κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλία και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σε αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμός, βιβλία κ.λ.π) .

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους .

Αναλαμβάνουν διαδοχικά τα τμήματα του παιδικού σταθμού από 2,5 έως 5 ετών κυρίως το νηπιαγωγείο.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο.

γ) ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη την διάρκεια του ωραρίου της.

Τηρεί φάκελο για την εξέλιξη και ανάπτυξη του παιδιού είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιαδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο γραφείο Υγειονομικής και κοινωνικής μέριμνας σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το γραφείο Υγειονομικής και κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

Φροντίζει για την ενσωμάτωση – κοινωνικοποίηση των παιδιών και οργανώνει ομάδες ελεύθερου και δομημένου παιχνιδιού μέσα και έξω από το τμήμα. Τα συνοδεύει να παρακολουθούν τακτικά τις δραστηριότητες των υπόλοιπων τμημάτων του σταθμού.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος. Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, επισκέψεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Φροντίζει για τη βελτίωση δεξιοτήτων (αδρή και λεπτή κινητικότητα, αντιληπτική και γνωστική οργάνωση), αυτοϋπηρέτηση (εκπαίδευση στην τουαλέτα, το φαγητό, το ντύσιμο). Πρέπει να προλαμβάνει, να αναγνωρίζει και

να αντιμετωπίζει τις δυσκολίες. Πραγματοποιεί παιδαγωγικό και θεραπευτικό έργο.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλία και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σε αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμός, βιβλία κ.λ.π) .

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους .

Συνεργάζεται με τους γονείς, για την καλύτερη κατανόηση των ιδιαίτερων αναγκών - δυσκολιών του παιδιού τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο.

δ) ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου. Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφεται το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμός, βιβλία κ.λ.π)

Υποδέχεται τα βρέφη με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να ξέρει ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για τον χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για τις καθημερινές δραστηριότητες. Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία αυτών.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος. Είναι υπεύθυνη για την διοργάνωση εκδηλώσεων, επισκέψεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και φροντίζει την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο.

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Παρακολουθεί το βάρος των βρεφών ενημερώνει τους γονείς και σημειώνει στην καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις της . Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμία περίπτωση για οποιαδήποτε περίπτωση λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα. Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

Σε καμία περίπτωση για οποιαδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το γραφείο Υγειονομικής και κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα

Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα του παιδικού σταθμού από 8μην - 4 ετών. Σε περίπτωση μη ύπαρξης νηπιαγωγού αναλαμβάνουν και τα παιδιά ηλικίας 5 ετών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο.

ε) ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ - ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Βοηθάει την παιδαγωγό ή βρεφονηπιοκόμο σε όλα τα καθήκοντά της με προθυμία και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτή. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού η βρεφοκόμου, τις αντικαθιστά, απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα παιδαγωγού - βρεφονηπιοκόμου έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με την παιδαγωγό- βρεφονηπιοκόμο και φροντίζει την εκτέλεση του προγράμματος.

Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες που γίνονται μέσα και έξω από τον παιδικό σταθμό. Φροντίζει για την καλή κατάσταση συντήρηση ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά. Παραδίδει τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους. Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό εφόσον υπάρχει.

Σε καμία περίπτωση για οποιαδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο.

στ) ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Παραλαμβάνει από τη τριμελή επιτροπή παραλαβής του παιδικού σταθμού την αναγκαία ποσότητα υλικών, βάσει της ημερήσιας δύναμης των παιδιών, για το καθημερινό φαγητό και υπογράφει σχετικό δελτίο. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο .

Κάνει την διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογη για την φύλαξή τους και την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για την συντήρηση και κα-

θαριότητα αυτών καθώς και του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στο κατάλληλο χώρο αποθήκευσης.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει την λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Δ/ντή ή του προϊσταμένου που υπάγεται στο αντικείμενο.

ζ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και στον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της μονάδος παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Είναι αποκλειστικά υπόλογη για το γενικό ιματισμό του παιδικού σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή

Βοηθάει τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του) όταν εκτελεί χρέη βοηθού μαγείρισσας. Όταν παρίσταται ανάγκη βοηθάει ως συνοδός στο αυτοκίνητο του παιδικού σταθμού που μεταφέρει τα νήπια. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Δ/ντή ή τον προϊστάμενο του σταθμού.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ

α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο διευθυντή για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της βρεφονηπιακό μου, διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο προϊστάμενος του τμήματος του βρεφικού σταθμού ασκεί τις αρμοδιότητες της βρεφονηπιακό μου τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα, την οποία εξοικονομεί όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του βρεφικού σταθμού. Φροντίζει με το διευθυντή και το λοιπό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και οργάνωση των εκδηλώσεων.

Εισηγείται στη Δ/νση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν στο τμήμα.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του σταθμού. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή – γιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατά την εφαρμογή των σχετικών διεθνών συμβάσεων και τα διαβιβάζει στο γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

Εισηγείται στο διευθυντή του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό. Τηρεί το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό του Οργανισμού για κοινωνική έρευνα και μέριμνα τις κοινωνικές περιπτώσεις παιδιών.

Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή και διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών και παίρνει πρωτοβουλίες για εύρεση συνεργείων αφού ενημερώσει πρώτα τη διεύθυνση.

Καταγράφει τις ζημιές στις μόνιμες εγκαταστάσεις και όλα τα επείγοντα περιστατικά ζημιών.

Διαβιβάζει στο γραφείο εσωτερικής διοίκησης εντός 15 ημερών τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται στον Παιδικό σταθμό.

Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού του τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο συμβάντων Π.Σ (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λ.π)

Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών του, εισηγείται στη Δ/νση και προσδιορίζεις τα θέματα προς έγκριση.

Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Π.Σ, για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Δίνει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Φροντίζουν για την ενίσχυση των παιδιών στη μελέτη των σχολικών μαθημάτων, αξιοποιούν τον ελεύθερο χρόνο του, μέσω δημιουργικών δραστηριοτήτων (ζωγραφική, πυρογραφία, κεραμική, κόσμημα, μουσική, ζαχαροπλαστική, μαγειρική κ.λ.π), ενημερώνουν τα παιδιά σχετικά με θέματα πολιτισμού, εργασίας, οικολογίας κ.λ.π.

Πραγματοποιούνται εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές εκδρομές που έχουν απώτερο σκοπό την κοινωνικοποίηση και ευαισθητοποίησή τους.

Διατηρούν δανειστική βιβλιοθήκη.

Προϊστάμενος

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή για την εκτέλεση του προγράμματος που θα πρέπει να καταρτίσει, του διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ασχολείται με τις δραστηριότητες του τμήματος το λιγότερο 5 ώρες.

Επιπλέον ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μια ώρα, την οποία εξοικονομεί όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωινό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του τμήματος, προτείνει στο διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου. Φροντίζει με το διευθυντή και το λοιπό προσωπικό για τον προγραμματισμό και οργάνωση των εκδηλώσεων.

Εισηγείται στη Δ/νση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτήν πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν στο τμήμα.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του τμήματος. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή - γιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατά την εφαρμογή των σχετικών διεθνών συμβάσεων και τα διαβιβάζει στο γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού.

Εισηγείται στο διευθυντή του Ο.Κ.Ε.Π.Δ.Β τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων του τμήματος. Διαβιβάζει στο διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται σε αυτό. Τηρεί το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους.

Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό του Οργανισμού για κοινωνική έρευνα και μέριμνα τις κοινωνικές περιπτώσεις παιδιών.

Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή και διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών και παίρνει πρωτοβουλίες για εύρεση συνεργείων αφού ενημερώσει πρώτα τη διεύθυνση.

Καταγράφει τις ζημιές στις μόνιμες εγκαταστάσεις και όλα τα επείγοντα περιστατικά ζημιών.

Διαβιβάζει στο γραφείο εσωτερικής διοίκησης εντός 15 ημερών τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται.

Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού του τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο συμβάντων (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λ.π)

Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης (από κάθε εργαζόμενο).

Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών του, εισηγείται στη Δ/νση και προσδιορίζεις τα θέματα προς έγκριση.

Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το τμήμα, για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Δίνει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που υπάγεται στο αντικείμενο του γραφείου.

Κοινωνική λειτουργός

Η κοινωνική λειτουργός εκτός από τις αρμοδιότητές της που αναφέρονται στο γραφείο Υγειονομικής - Κοινωνικής Μέριμνας θα πρέπει να ενισχύει τα παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες στη μελέτη των μαθημάτων τους, να λειτουργεί ομάδα κοινωνικής εργασίας όπου ενθαρρύνεται η ανάπτυξη πρωτοβουλίας και η συνεργασία μέσα από συζητήσεις, ομαδικά παιχνίδια, δραστηριότητες, αφηγήσεις κλπ.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία << περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ >>

Άρθρο 7

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του προέδρου

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, καλύπτεται με αποφάσεις που εγκρίνει το Δ.Σ

Άρθρο 8

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Πρόεδρο ή τον Δ/ντή της υπηρεσίας.

Άρθρο 9

Επειδή ο ΟΚΕΠΔΒ προέρχεται από συγχώνευση προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, η οποία για το τρέχουν έτος είναι 103.620 ευρώ και για καθένα από τα επόμενα έτη 270.481 ευρώ και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΟΚΕΠΔΒ για ΚΑ 10-6011.01, 10-6011.02, 10-6051 (Αμοιβές προσωπικού, έξοδα κίνησης και εργοδοτικές εισφορές) που είναι επαρκές και για τα επόμενα έτη από τις αντίστοιχες πιστώσεις των προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 13 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ